BAB 03

Dasar Penyuntingan Dokumen

Penulis tidak menulis tentang bagaimana cara mengetik di Word, dengan asumsi semuanya telah mahir mengetik, baik dengan 10 maupun 11 jari. Walaupun penulis (sebagai seorang associate editor) masih sering menjumpai para pengetik naskah yang menekan tombol Enter setelah ketikan sampai di ujung kanan baris, hanya agar baris ketikan berikutnya akan berpindah ke baris berikutnya. Biarlah mereka akan sadar dengan sendirinya dan menemukan jalan yang benar.

Penulis juga yakin para pembaca sudah terbiasa melakukan penyuntingan dokumen di layar Word. Tetapi Word 2010 membawa beberapa hal baru yang perlu Anda ketahui untuk menambah wawasan dan penguasaan Anda dalam bekerja. Jadi, bacalah informasi pada bab ini dengan lapang dada tanpa merasa digurui.

BEKERJA DALAM BLOK

Blok adalah suatu kumpulan teks yang terpilih atau terseleksi agar dapat dikenakan suatu perintah pemformatan. Membuat sebuah blok dilakukan dengan meletakkan titik sisip (*insertion point*) yang berupa *ibeam* ke awal blok yang akan dibuat. Lalu tekan dan tahanlah tombol Shift lalu tekanlah tombol kiri mouse Anda dan

geserlah ke titik akhir blok yang akan dibuat. Teks yang terseleksi akan berwarna bayangan gelap.

Selain dengan mouse, Anda bisa melakukan seleksi dengan bantuan tombol keyboard.

Tabel 3.1: Membuat Blok dengan Tombol Shift

Untuk memilih	Lakukan dengan menekan
Dari titik sisip ke awal kata	Ctrl+Shift+ Panah kiri
Dari titik sisip hingga akhir kata	Ctrl+Shift+Panah kanan
Dari titik sisip hingga awal baris	Shift+Home
Dari titik sisip hingga akhir baris	Shift+End
Dari titik sisip hingga awal dokumen	Ctrl+Shift+Home
Dari titik sisip hingga akhir dokumen	Ctrl+Shift+End
Memilih seluruh teks dalam dokumen	Ctrl+A

MINI TOOLBAR

Jika kita memblok suatu teks, secara default akan muncul Mini Toolbar yang bentuknya seperti gambar berikut.

Gambar 3-1: Mini Toolbar yang muncul bila Anda membentuk blok teks

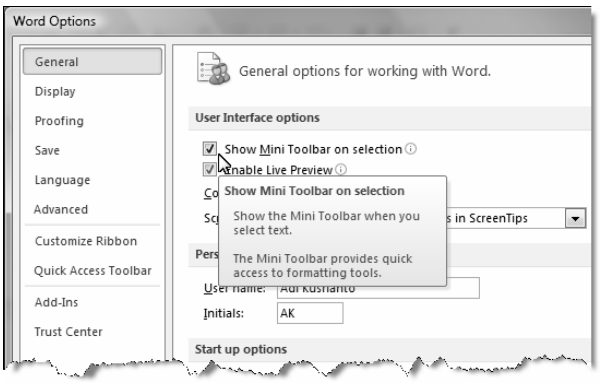
Mini toolbar ini dimaksudkan untuk memudahkan kita melakukan pemformatan terhadap teks yang saat ini sedang diblok dengan beberapa tombol format yang ada.

Tetapi seringkali kita tidak mengharapkan bantuan yang disodorkan itu sehingga ingin agar Mini Toolbar ini enyah saja. Untuk itu langkahnya kita cukup menekan tombol Esc pada keyboard.

Namun, jika itu berlangsung begitu sering, tentu munculnya Mini Toolbar ini akan menjengkelkan. Oleh karenanya jika tidak dikehendaki, Anda bisa mengatur agar Mini Toolbar tidak usah ditampilkan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

Menonaktifkan tampilan mini toolbar:

1. Klik tab File > Option.
2. Setelah kotak dialog Options terbuka pilihlah General.
3. Klik opsi *Show Mini Toolbar on Selection* sehingga tanda centangnya lenyap.
4. Klik OK.



Gambar 3-2: Mengaktifkan opsi Show Mini Toolbar saat melakukan seleksi teks

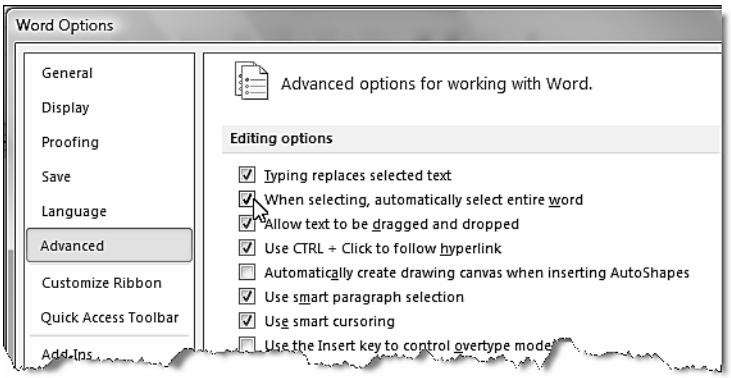
Melakukan Seleksi per Kata atau per Huruf

Jika kita melakukan seleksi lebih dari satu kata, maka mouse yang kita gunakan untuk memblok akan cenderung memilih teks pada keseluruhan kata.

Gambar 3-3: Seleksi per kata

Jika Anda lebih suka memilih blok dengan seleksi huruf demi huruf, maka Anda dapat melakukan setting pada kotak dialog Option sebagai berikut.

1. Bukalah kotak dialog Options dari tab File.
2. Pilih Advance. Lalu dari kelompok Editing, nonaktifkan tanda centang pada *When Selecting Automatically Select Entire Word*.
3. Klik OK.



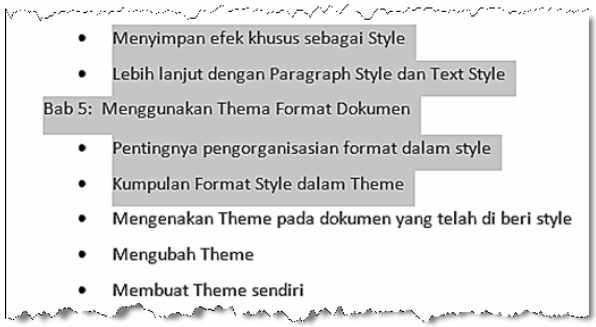
Gambar 3-4: Mengaktifkan opsi otomatis melakukan seleksi per kata

Gambar 3-5: Melakukan seleksi teks per huruf

MENGUNCI BLOG TEKS DENGAN TOMBOL F8

Jika Anda bekerja dengan blok teks, Anda bisa memanfaatkan tombol F8 untuk menandai awal blok.

Sebagai contoh, jika Anda membuat sebuah blok seperti contoh berikut ini.



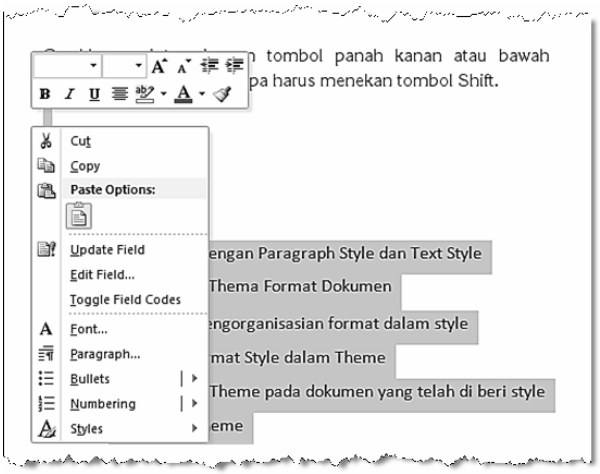
Gambar 3-6: Membuat blok teks dengan tombol F8

Maka Anda dapat menekan tombol F8 untuk menandai agar awal blok ini tidak lepas. Kini Anda tidak perlu menekan tombol Shift untuk mempertahankan awal blog ini jika akan meneruskan membuat blog. Gerakkan pointer dengan tombol panah kanan atau bawah untuk mengembangkan blok tanpa harus menekan tombol Shift.

Gambar 3-7: Menggerakkan seleksi dengan tombol panah tanpa harus menekan Shift untuk mempertahankan awal blok

Selama blok terbentuk Anda akan disodori menu yang berkaitan dengan blok teks, seperti contoh pada gambar berikut, di mana terdapat dua menu.

- Yang pertama mini toolbar yang berkaitan dengan pemformatan teks dan perataan paragraf.
- Yang kedua menu yang berkaitan dengan operasional, seperti Cut, Copy, Paste seperti terlihat pada gambar.



Gambar 3-8: Menu mengapung yang muncul ketika blok teks terbentuk

Untuk membatalkan/mengakhiri fungsi tombol F8 tekanlah tombol Esc.

Tip: Memanfaatkan Langkah Lebih Lanjut dengan F8

- Menggabungkan fungsi F8 dengan klik mouse. Misalnya pilih awal blok lalu tekan F8. Klik titik akhir dari teks yang akan diblok, maka blok akan terbentuk.
- Setelah menekan F8 kemudian Anda menggunakan perintah Find (Ctrl+F) dan Anda ketikkan teks tertentu yang ingin dicari. Dengan langkah ini, Word akan membuat blok dari

titik awal ketika Anda menekan F8 hingga kata yang dikehendaki ditemukan.

- Menekan F8 dua kali berturut-turut akan memilih kata di mana kursor berada.
- Menekan F8 tiga kali berturut-turut akan memilih kalimat di mana kursor berada.
- Menekan F8 empat kali akan memilih seluruh paragraf di mana kursor berada.
- Menekan F8 lima kali berturut-turut akan memilih seluruh dokumen dari awal hingga akhir (sama dengan Ctrl+A).
- Berapa kali pun Anda menekan tombol F8, Anda masih berada pada *extended selection mode* di mana titik seleksinya masih tertambat, sehingga jika Anda akan klik pointer ke suatu posisi, maka di situlah akhir dari seleksi atau blok. Untuk melepaskan pengaruh F8 tekanlah Esc, atau Esc dan tombol panah ke kiri.

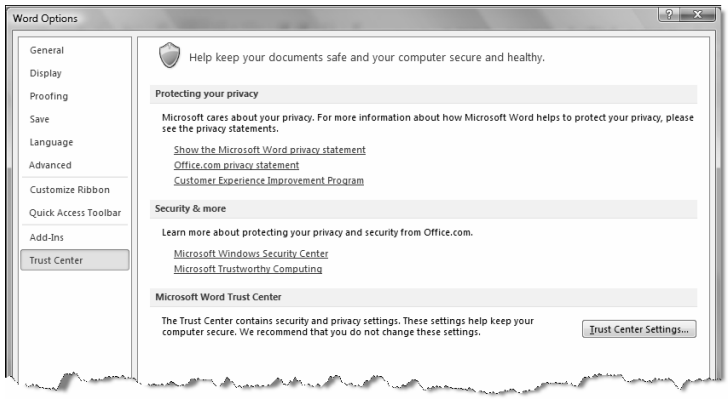
MEMPROTEKSI TEKS DENGAN FILE BLOCK

File Block adalah istilah baru yang muncul pada Word 2010. Apakah yang dimaksud dengan file Block? Fitur ini adalah perlindungan yang diberikan pada file-file yang Anda buat dengan Microsoft Office versi lama, seperti yang disebut di bawah ini:

- Word 95 documents dan templates
- Word 6.0 documents dan templates
- Word 2.0, dan yang lebih lama, documents dan templates
- Excel 4.0 workbooks dan spreadsheets
- Excel 3.0 dan 2.0 spreadsheets
- Excel 4.0, 3.0, dan 2.0 macrosheets dan add-in files

File-file versi lama tersebut jika dibuka dengan Word 2010 akan terbuka dalam protected view. Hal ini dilakukan mengingat sekuriti yang diberikan pada file versi lama ini masih lemah dan menggunakan sekuriti level yang rendah sehingga masih sangat rawan terserang virus dan mudah dijahili para hacker. Bagi sebagian kita yang awam dalam dunia pemprograman mungkin urusan ini tidak dianggap penting. Yang jelas file lama diproteksi biar tidak mudah rusak, nah gitu sajalah.

Untuk melakukan setting terhadap fitur File Block, apa saja yang perlu diproteksi dan tindakan apa saja yang perlu diberikan, Anda dapat membuka Backstage View dengan klik tab ***File*** > ***Help*** > ***Options*** > ***Trust Center*** > ***Trust Center Setting***.



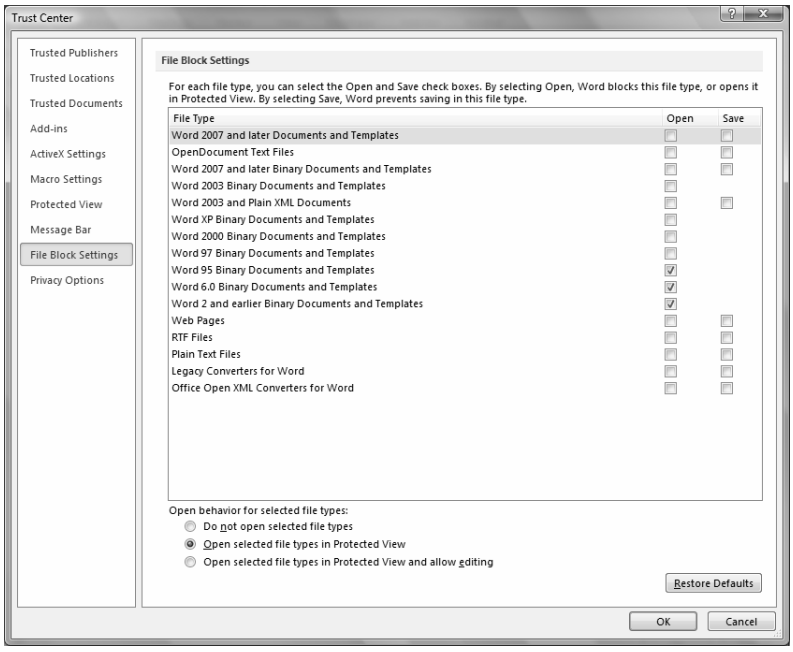
Gambar 3-9: Pada kotak dialog Word Options - Trust Center terdapat tombol Block Setting

Setelah muncul kotak dialog Trust Center Setting kliklah ***File Block Setting***, sehingga dibuka kotak dialog sebagai berikut. Pada bagian bawah terdapat pilihan tindakan apa yang diberikan pada jenis-jenis file lama yang Anda pilih pada kotak File Type.

Tindakan yang dapat Anda pilih adalah:

- **Do not open selected file type** (tidak bisa dibuka sama sekali)

- **Open Selected File in Protected View** (bisa dibaca saja)
- **Open selected file type in Protected View and Allow editing** (bisa dibaca saja tapi kalau perlu juga bisa diedit dan di-save).



Gambar 3-10: Kotak dialog Trust Center yang berisi sarana untuk mengatur proteksi pada file-file versi lama

Catatan

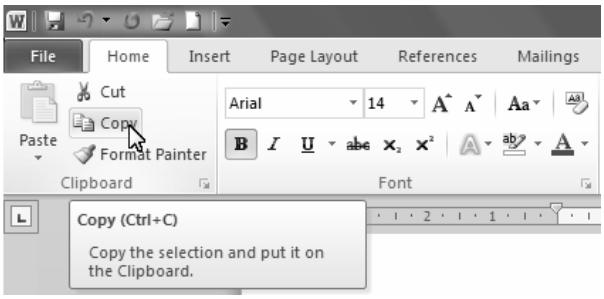
Microsoft merekomendasikan agar Anda tidak mengubah setting File Block untuk membuka larangan mengedit pada Word 2010, khususnya jika Anda bekerja pada sebuah organisasi jaringan. Biasanya pengelola jaringan akan menentukan kebijakan agar Anda tidak mengedit file (lama) yang di-block. Hal ini kaitannya dengan melestarikan dokumen otentik dalam format file lama. Namun demikian, tetap ada cara untuk mem-backup file lama agar ter-simpan dalam format baru tanpa harus menindih file aslinya.

Jika file yang di-block terbuka dalam protected view, cara untuk mengambil informasi atau menyalin isi dokumen tersebut yang paling aman adalah memilih (menyeleksi blok teks yang dike-hendaki) lalu copy dan paste di file baru dan di-save dalam format Word Document (2010/2007) maupun Word versi 97-2003.

COPY DAN PASTE OPTIONS

Anda pasti telah tahu bagaimana meng-copy teks atau objek yang telah diseleksi, lalu mem-paste di lokasi lain.

Pada Word 2010 perintah Copy dan Paste terletak pada tab Home sebagai berikut.



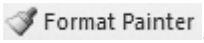
Gambar 3-11: Tombol-tombol Copy dan Paste pada Tab Home

Untuk mem-paste, kita memiliki beberapa pilihan sebagai berikut.

Jika yang di-copy adalah teks berformat:

Icon	Keyboard Shortcut	Nama	Keterangan
	K	Keep Source Formatting	Teks yang di-copy akan di-paste apa adanya sesuai format aslinya.
	M	Merge Formatting	Memformat ulang blok teks yang di-paste sesuai format yang berlaku di lokasi di mana ia di-paste.

	T	Keep Text Only	Mem-paste teks tanpa format

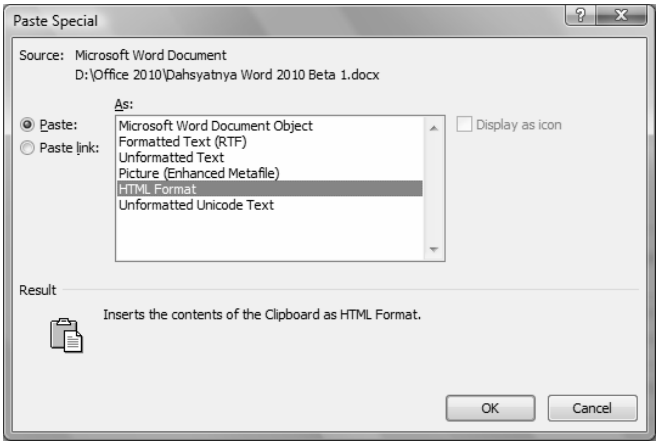
Untuk meng-copy format suatu teks, bloklah teks sumber, lalu klik tombol Format Painter  , lalu klikkan ke blok teks yang akan menerima copy format.

Jika yang di-copy image, pilihannya adalah:

Icon	Keyboard Shortcut	Nama	Keterangan
	K	Keep Source Formatting	Objek yang di-copy akan di-paste apa adanya sesuai format aslinya
	U	Picture	Mem-paste objek sebagai Picture

MEM-PASTE DENGAN PASTE SPECIAL

Pilihan Paste Special dari tombol Paste > Paste Options mempunyai pilihan sebagai berikut.



Gambar 3-12: Pilihan pada kotak dialog Paste Special

Yang terdapat pada kotak dialog Paste Special adalah fasilitas baku yang terdiri atas pilihan Paste dan Paste Link. Pilihan Paste seperti yang terlihat pada kotak dialog memungkinkan kita mem-paste teks dalam bentuk tanpa format, bentuk dengan format aslinya, dalam format HTML (kalau di-copy dari web) atau mem-paste sebagai teks mati (picture).

Ada pengalaman penulis yang perlu dibagikan kepada pembaca. Ketika penulis meng-copy materi Help dari fasilitas Helpnya Word, dan mem-paste ke dalam file buatan penulis dengan pilihan Formatted Text, dengan harapan agar teks tidak kehilangan peng-organisasian hierarki. Apa yang terjadi? Ternyata pada taskpane *Style* dipenuhi dengan lebih dari 50 style asing yang dibawa dari fasilitas Help. Tentu saja style sebanyak itu justru mengotori library style kita.

Dari pengalaman itu penulis tidak mem-paste formatted tex dari file yang berasal dari sumber template yang berbeda. Jika memerlukan hierarki format, sebaiknya di-paste dulu pada file kosong (file dari template Normal). Baru kita ubah dengan style-style baku yang tersedia pada template Normal, hanya sekadar menyusun hierarki dari naskah/dokumen. Lebih lanjut akan dibahas pada bab tentang Template.

Paste Link

Pilihan paste link dari kotak dialog Paste Special bermanfaat jika Anda ingin memberikan hubungan antara blok sumber yang copy dengan hasil paste dari copy tersebut. Kelebihan fitur ini akan Anda ketahui dengan cara mencobanya.

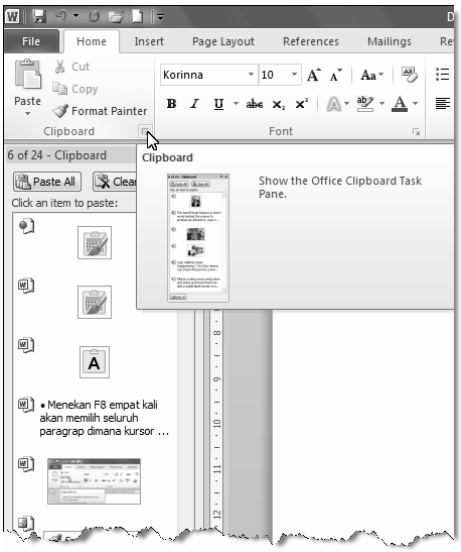
MEM-PASTE DARI CLIPBOARD PANE

Jika kita meng-copy teks ataupun objek di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Publishers) maka objek tersebut akan

tersimpan di Clipboard Microsoft Office dan akan dapat dimanfaatkan oleh semua program Office yang saat itu kita aktifkan. Sekalipun objek yang Anda copy dan sudah Anda paste, namun objek tersebut masih tersimpan pada clipboard hingga Anda membuangnya dengan perintah **Clear** atau **Clear All**. Dengan demikian, melalui Clipboard Pane, objek-objek itu dapat dilihat dan dipilih mana yang akan di-paste.

Cara menampilkan Clipboard Pane

Aktifkan tab Home, lalu klik kotak dialog Launcer, berupa tanda yang terletak di pojok kanan bawah Group Clipboard (lihat gambar di bawah).

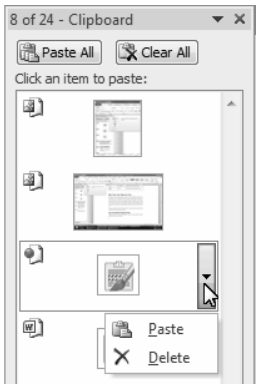


Gambar 3-13: Clipboard Task Pane yang berisi beberapa teks dan objek yang telah di-copy

Perlu Anda ketahui bahwa:

- Anda dapat meng-copy berkali-kali untuk mengumpulkan objek-objek yang akan di-paste di tempat tertentu dan di program-program Microsoft Office yang dikehendaki.

- Clipboard Microsoft Office ini dapat menyimpan hingga maksimal 24 buah item. Jika lebih dari 24 maka objek paling lama akan digusur keluar dari Clipboard.
- Clipboard Pane ini dapat dibuka pada semua program Microsoft Office 2010 dengan cara yang sama.
- Untuk mem-paste objek dari Clipboard pane, letakkan titik sisip (kursor) pada lokasi di mana Anda akan mem-paste objek (di program Microsoft Office manapun yang disebut di atas). Kemudian klik objek yang akan di-paste, atau klik jendela sebelah kanan lalu pilih Paste.



Gambar 3-14: Memilih dan mem-paste objek dari Clipboard

- Objek pada Clipboard dapat di-paste berkali-kali hingga tidak terbatas, sampai Anda menghapusnya dengan klik jendela sebelah kanan dan pilih Delete.
- Apabila seluruh objek yang ada di Clipboard sudah tidak diperlukan, kita dapat menghapusnya dengan klik tombol *Clear All*.
- Jika kita sudah selesai bekerja dengan Clipboard Pane, klik tombol X di pojok kanan atas Clipboard pane untuk menutupnya. Sementara itu objek di dalam Clipboard masih tetap tersimpan.

MENCARI DAN MENGGANTI

Seberapa banyak yang telah Anda ketahui tentang fasilitas **Find** dan **Replace** pada Word 2010. Ternyata program ini melibatkan fasilitas pencarian (dan penggantian) yang cukup dalam dan Anda mungkin tidak menduga begitu banyak kemampuan Word 2010 ini.

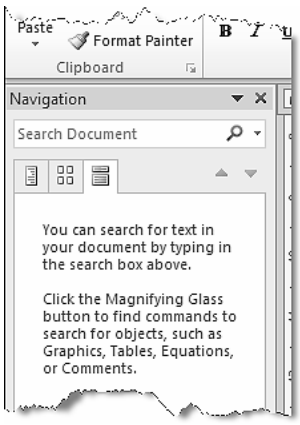
Secara sederhana Anda bukan hanya dapat mengganti teks tertentu dengan teks yang lain, tetapi juga menggantikan teks dengan format tertentu dengan teks dengan format yang lain. Fasilitas ini akan sangat membantu untuk melakukan koreksi dengan cepat, tetapi juga akan berakibat fatal jika Anda tidak teliti menentukan opsinya. Jadi, bacalah informasi berikut ini.

Mencari Teks Tertentu

Seringkali kita ingin menuju ke suatu teks tertentu. Misalnya ketika penulis sedang menyiapkan naskah Formula dan Fungsi Excel 2010, ketika akan mencari halaman yang memuat tentang Fungsi LOOKUP, maka akan lebih cepat memanfaatkan fungsi Find daripada membuka halaman demi halaman.

Langkah Menggunakan Find

Gunakan Ctrl+F sehingga akan terbuka Task pane Navigation seperti gambar berikut.



Gambar 3-15: Taskpane Navigation

Ketikkan kata yang dicari pada kotak Search Document. Misalnya "Fungsi LOOKUP", lalu tekan Enter. Dalam detik berikutnya akan muncul hasil pencarian kata Fungsi LOOKUP yang terdapat pada dokumen itu, dimuat pada kotak pencarian di bawahnya. Anda tinggal menentukan kalimat mana yang dituju dengan klik kotak yang memuat kata yang dicari.

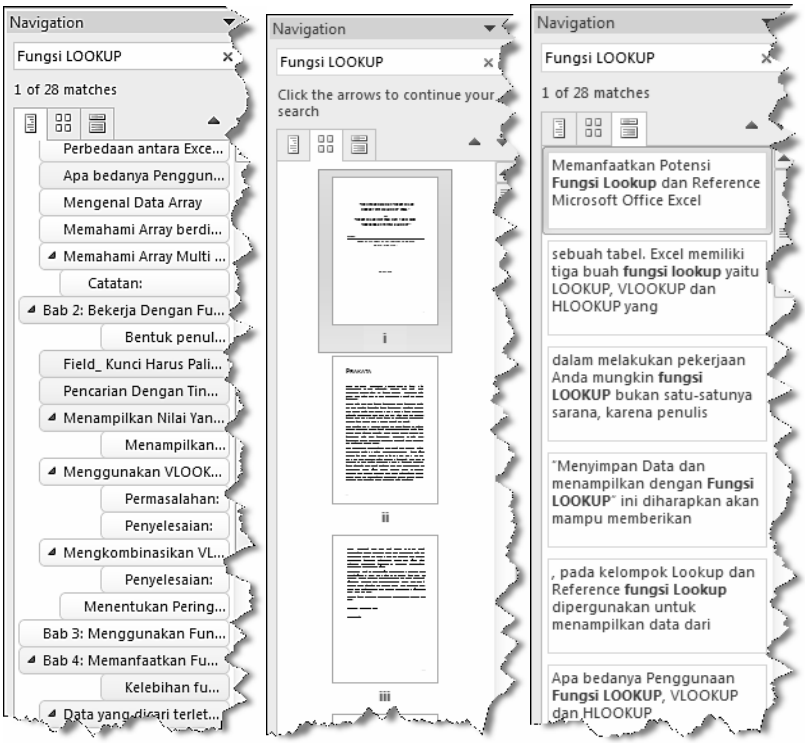
Gambar 3-16: Pencarian kata "Fungsi LOOKUP" pada dokumen menghasilkan beberapa hasil temuan

Terdapat tiga macam tampilan hasil pencarian melalui task pane, pilihan itu terdapat pada tiga buah ikon pada task pane navigation.

Browse The Heading, mencari kata-kata dengan menampilkan Heading yang memuat isi body teks yang memuat kata-kata yang dicari.

Browse The Pages, mencari kata-kata dengan menampilkan halaman yang memuat kata tersebut.

Browse the Result, mencari kata-kata dengan menampilkan di mana kata yang dicari itu terletak (langsung pada tempatnya).



Gambar 3-17: Tiga macam metode tampilan hasil pencarian kata dengan fitur Find

Mencari Karakter Khusus atau Kode

- **Mencari karakter tab** (dengan menekan tombol tab pada keyboard). Kode karakter tab adalah ^t atau ^9.

Gambar 3-18: Mencari karakter Tab pada dokumen dan yang diketemukan ditandai dengan highlight kuning

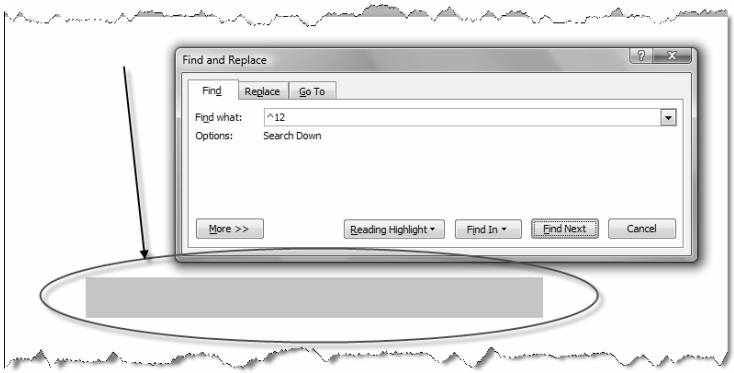
- **Mencari Pemutusan Baris secara manual**, dengan mengetikkan ^11 akan menemukan bagian dari dokumen yang menggunakan pemutusan baris secara manual (Shift+Enter).

BAB 4: MEMFORMA FASILITAS B

Gambar 3-19: Mencari pemutusan baris secara manual

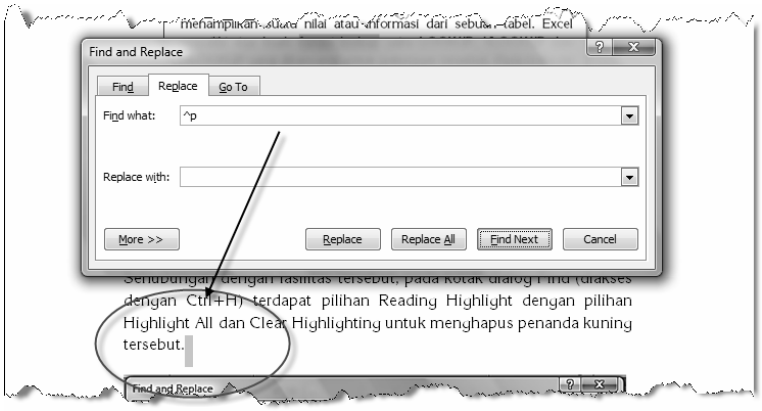
- **Mencari Column Break**. Column Break adalah pemutusan kolom di mana kodenya adalah ^n atau ^n14 biasanya digunakan untuk mencari pemutusan kolom yang dilakukan secara manual.
- **Mencari Page atau Section Break**. Pemutusan halaman atau pemutusan section yang dilakukan secara otomatis dapat

dicari dengan kode ^12, sedang pemutusan halaman secara manual dengan kode ^m.



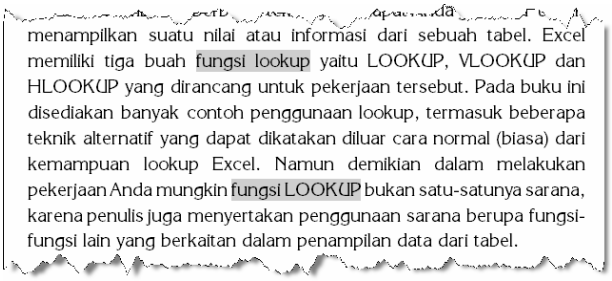
Gambar 3-20: Mencari Page Break maupun Section Break yang dilakukan secara manual

- **Mencari Paragraph mark**. Dilakukan dengan memasukkan kode ^p. Perintah ini biasanya dilakukan pada teks hasil impor dari teks yang di-download dari format html maupun pdf.



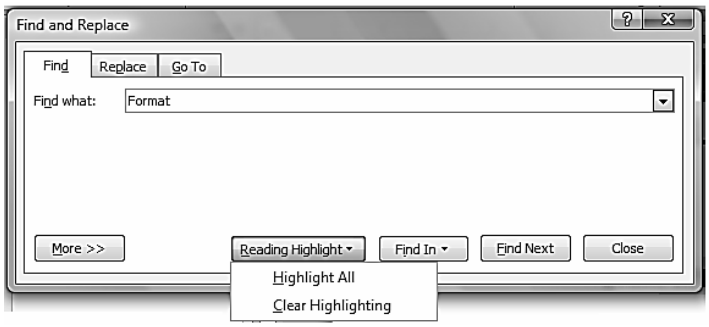
Gambar 3-21: Mencari Paragraph Mark

Pada semua metode tampilan, kata-kata yang ditemukan ditandai dengan warna kuning, sedangkan karakter khusus atau kode ditampilkan dengan higlight biru.


menampilkan suatu nilai atau informasi dari sebuah tabel. Excel memiliki tiga buah fungsi lookup yaitu LOOKUP, VLOOKUP dan HLOOKUP yang dirancang untuk pekerjaan tersebut. Pada buku ini disediakan banyak contoh penggunaan lookup, termasuk beberapa teknik alternatif yang dapat dikatakan diluar cara normal (biasa) dari kemampuan lookup Excel. Namun demikian dalam melakukan pekerjaan Anda mungkin fungsi LOOKUP bukan satu-satunya sarana, karena penulis juga menyertakan penggunaan sarana berupa fungsi-fungsi lain yang berkaitan dalam penampilan data dari tabel.

Gambar 3-22: Kata yang diketemukan ditandai (highlight) dengan warna kuning

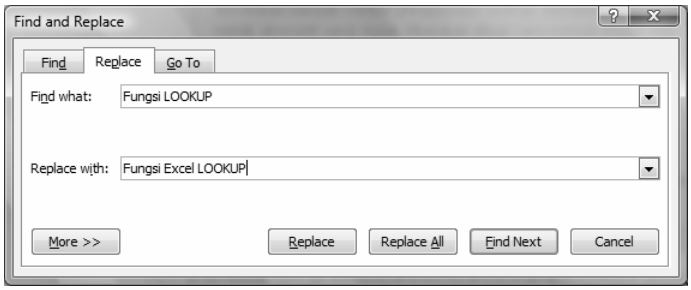
Sehubungan dengan fasilitas tersebut, pada kotak dialog Find (diakses dengan Ctrl+H) terdapat pilihan Reading Highlight dengan pilihan Highlight All dan Clear Highlighting untuk menghapus penanda kuning tersebut.



Gambar 3-23: Kotak dialog Find and Replace tab Find terdapat tombol Reading Highlight

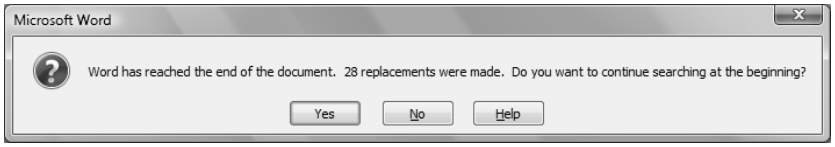
Mencari Teks dan Mengganti (Find dan Replace)

Gunakan shortcut Ctrl+H untuk membuka kotak dialog Find and Replace seperti gambar berikut ini.



Gambar 3-24: Kotak dialog Find and Replace

- Ketikkan kata-kata yang dicari pada kotak **Find what,** dan ketikkan kata penggantinya pada kotak**Replace With**.
- Klik tombol **Find Next** untuk menemukan kata-kata pertama sesuai yang dicari. Setelah teks ketemu Anda harus menentukan dengan perintah selanjutnya. Misalnya klik tombol **Replace** untuk menggantikan.
- Klik tombol **Replace** untuk menggantikan kata-kata pertama yang ditemukan dan gantikan dengan penggantinya. Selanjutnya menunggu perintah berikutnya.
- Klik tombol **Replace All** untuk menggantikan kata-kata yang dicari dari posisi kursor berada, ke belakang hingga akhir dokumen. Setelah pencarian dan penggantian sampai akhir dokumen selesai maka akan menampilkan kotak dialog yang menanyakan apakah pencarian diteruskan ke awal dokumen?

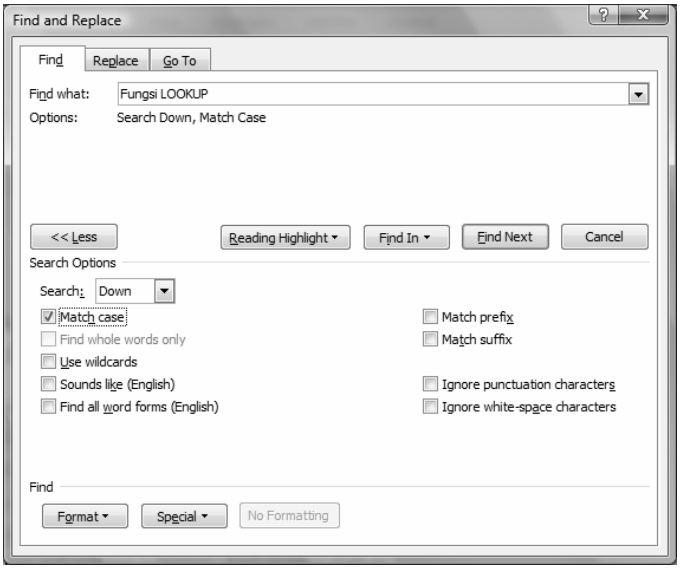


Gambar 3-25: Hasil pencarian ke belakang telah selesai. Klik Yes kalau mau meneruskan di bagian depan dokumen.

Perlu Anda ingat, pada contoh di atas Anda tidak bisa meng-undo (membatalkan perintah) penggantian. Oleh karena itu pada saat

melakukan Find & Replace hendaknya Anda bertindak teliti dan jika perlu gunakan opsi lebih lanjut (klik tombol More>>) untuk menentukan pilihan sebagai berikut.

- **Search:** dengan pilihan Down atau Up dari posisi kursor saat ini.
- **Match case**, untuk mencari dengan memerhatikan penggunaan huruf besar atau huruf kecil.
- **Find whole words only**, untuk mencari kata tertentu dan hanya kata itu saja tanpa awalan maupun imbuhan, misalnya mencari kata "value" digantikan dengan kata "nilai", maka jika tidak mengaktifkan opsi ini maka kata "valueable" akan digantikan menjadi "nilaiable".



Gambar 3-26: Kotak dialog Find and Replace dengan menampilkan option lebih banyak

- **Use Wildcards**, menggunakan wildcard (karakter *, ? [] [!] <>) untuk menggantikan kata atau karakter tertentu untuk digantikan dengan kata atau karakter lain.

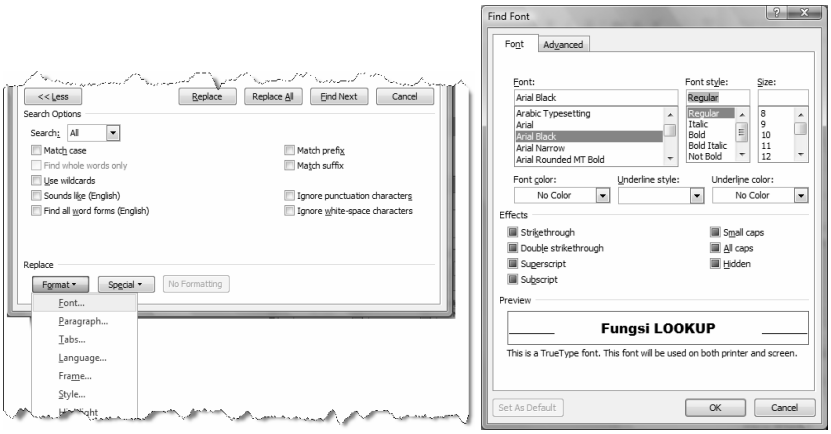
Tabel 3.1: Wildcard dan Fungsinya

Wildcard	Artinya	Contoh penggunaannya
?	Suatu karakter	**Rant?** akan menemukan **Ranto, Ranta, Ranti, Rantu** dan sebagainya.
*	Rangkaian karakter	**Su*no** akan menemukan **Sumarno, Sunarno, Sudjono, Sungkono** dan sebagainya.
[]	Salah satu karakter dalam kurung	**Su[mnw]arno** akan menemukan **Sumarno, Sunarno, Suwarno** tetapi mengabaikan **Sukarno, Suharno** dan sebagainya.
[!]	Karakter selain dalam kurung	**Kat[!u]k** akan menemukan **Katak, Katik, Katok** tetapi bukan **Katuk**.
#	Bilangan berapa saja	**#000** akan diganti **1000, 2000** dan seterusnya.
@	Menggantikan bilangan berapa saja yang mengikuti	5@ akan menemukan **50, 550, 5111** dan seterusnya.
{n}	Menyatakan bahwa karakter pada posisi ini diulang *n* kali	**10{2}** menemukan **100** tetapi bukan 10 atau 1000.
{n,}	Menyatakan karakter pada posisi berikut setidaknya diulang *n* kali	**10{!2}** menemukan **100, 1000, 10000** tetapi bukan **10**.
{n,m}	Menyatakan karakter pada posisi berikut diulang *n* hingga *m* kali	**10{2.3}** menemukan **100** dan **1000,** tetapi bukan **10** atau **10000**.
<	Pada awal kata	<**(bing)** menemukan **bingung** dan **bingkis**, tetapi bukan **tebing**.
>	Pada akhir kata	>**(bing)** menemukan **kambing, tebing** dan seterusnya.

- **Sound like (English)**, digunakan pada teks berbahasa Inggris untuk mencari ucapan yang kedengaran mirip, misalnya mencari kata **Cathy** akan menemukan juga **Cathy**.
- **Find All Word Form**, digunakan pada teks berbahasa Inggris. Jika kata yang dicari **Go**, maka akan menemukan pula kata **Went** dan **Gone** juga **Going**.

Mencari dengan Format Tertentu

Jika pencarian kata-kata disertai dengan syarat tertentu, misalnya teks menggunakan format font Arial Black, style Regular berukuran 12, maka dapat Anda gunakan opsi pencarian **More**>> dan klik **Format**. Pada menu dropdown pilih **Font** sehingga muncul kotak dialog **Find Font**. Tentukan format font yang dikehendaki.



Gambar 3-27: Menentukan format Font dari teks yang dicari

Demikian pula jika ingin menggantikan dengan kata-kata yang menggunakan format tertentu pula, masukkan syarat cara yang sama.

Mencari Spasi Kosong

Anda bisa menggunakan spasi kosong dobel pada pencarian untuk digantikan dengan posisi satu spasi, di mana perintah itu untuk mencari spasi kosong yang tidak dikehendaki dengan kondisi tanpa spasi. (Caranya pada kotak Find tekan spacebar dua kali, dan pada kotak Replace tekan spasi satu kali.) Tapi ingat, jangan pernah mencari satu spasi kosong (satu kali menekan space bar) dan menggantikan kondisi tanpa spasi atau pada kotak Replace dibiarkan kosong, karena semua kondisi satu spasi kosong yang terdapat di antara kata akan dihilangkan karena diganti dengan kondisi tanpa spasi. Hal ini akan berakibat fatal karena semua teks Anda akan berangkai tanpa spasi.

***